**Reglamento de uso de boxes, auditorio y sala de videoconferencias**

1. El uso de los boxes y los auditorios estará limitado al horario de apertura y cierre de la biblioteca.
2. Los boxes son para uso restringido de docentes e investigadores
3. Para asegurar su disponibilidad deberán reservarlos con antelación
4. Las reservas se realizarán a través de la página web [www.aulas.unicen.edu.ar](http://www.aulas.unicen.edu.ar) seleccionando pestaña Biblioteca. Allí se podrá visualizar la disponibilidad.
5. La solicitud de reserva debe incluir el motivo de la misma, cantidad de asistentes aproximada, la hora de inicio - finalización y nombre y apellido de quien realiza la reserva.
6. Los usuarios del sistema de aulas podrán iniciar las reservas, incluyendo la información solicitada en el ítem 5.
7. Los interesados que no sean usuarios del mencionado sistema, podrán ingresar con el usuario invitado contraseña invitado, también deberán respetar la información solicitada en el ítem 5.
8. La confirmación de la reserva le llegará por mail luego de la aprobación de la misma por la Dirección de Biblioteca Central.
9. El box nº 2 podrá ser reservado para profesores invitados del exterior, por un período de un mes
   1. Si no hubiera otras peticiones se podrá renovar la reserva inicial.
   2. El profesor invitado tendrá en guarda la llave del box durante el período que dure su estadía.
   3. Si se superponen solicitudes de boxes para profesores invitados, los mismos deberán compartir el box. Hasta tres profesores simultáneamente.
10. La Dirección podrá autorizar a los alumnos a realizar alguna actividad grupal en los boxes, siempre que no existan reservas de los mismos.
11. Los boxes no están habilitados para consumo de alimentos y bebidas
12. En el box nº1 se podrá solicitar el uso del equipo de videoconferencia cuando un profesor deba dictar una videoconferencia sin audiencia local. (en preparación)
13. Informática provee proyector o equipo de videoconferencia, el interesado deberá solicitarlo especificando que elemento necesita por mail a [lleiboff@rec.unicen.edu.ar](mailto:lleiboff@rec.unicen.edu.ar) con copia a [lvarela@rec.unicen.edu.ar](mailto:lvarela@rec.unicen.edu.ar)
14. Dicha solicitud se confirmará también por mail a efectos de reservar el equipo.
15. Tanto los auditorios como los boxes deberán quedar en las mismas condiciones que fueron entregados, por ej: distribución de las sillas, ventanas cerradas, etc.
16. Se deberá devolver en mano al personal de biblioteca o informática el control remoto del aire acondicionado.
17. Para eventos que requieran un coffe-break, la biblioteca ofrece un office donde organizarlo (preparar café, té, mate, etc), cuenta con heladera, microondas y pava eléctrica, pero deberá ser ofrecido dentro del auditorio correspondiente, no se puede circular por la biblioteca con comida o bebida.
18. Cada organizador deberá proveer los insumos y la vajilla descartable.
19. La limpieza del box o auditorium se realiza desde biblioteca.